



SUPERINTENDENCIA
DEL SUBSIDIO FAMILIAR



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 4

SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR
ENERO 31 DEL 2014**

ESTRATEGIAS, MECANISMOS, ETC.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN			ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Componente Mapa de Riesgos de Corrupción.	Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano año del 2014, de acuerdo a la metodología de Secretaría Transparencia de Presidencia de la República.	X				la OAP realizará el plan y las dependencias lo aprueban.		
	Publicación del plan anticorrupción y servicio al ciudadano	X				Asesor Prensa		
	Socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	X				Asesor Prensa		
	Actualización del mapa de riesgos de corrupción	X				OAP, Secretaria General, así como todas las dependencias de la entidad		
	Socialización del mapa de riesgos de corrupción actualizado 2014	X				Asesor Prensa		
	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	X				OAP, con la información reportada por la Secretaria General, así como todas las dependencias incluidas en el mapa de riesgos		

	Publicación al seguimiento del mapa de riesgos	X				Asesor Prensa
Componente Estrategia Antitrámites	Coordinar la elaboración y desarrollo del plan de trabajo estrategia antitrámites que contenga actividades de actualización de los trámites de la entidad.	X				Dependencias Misionales, Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General
	Remitir el plan de trabajo y el desarrollo de las actividades a la OAP.	X				Oficina Asesora Jurídica
	Definir la programación de temas para comunicar a la ciudadanía	X				Coordina el Asesor de Prensa y la jefe de Protección al Usuario con las dependencias Misionales
Componente Estrategia de Rendición de Cuentas.	Comunicar a la ciudadanía tema 1	X				Prensa y Protección al Usuario
	Comunicar a la ciudadanía tema 2	X				Prensa y Protección al Usuario
	Comunicar a la ciudadanía tema 3	X				Prensa y Protección al Usuario
	Comunicar a la ciudadanía tema 4	X				Prensa y Protección al Usuario
	Comunicar a la ciudadanía tema 1	X				Asesor Prensa
	Comunicar a la ciudadanía tema 2	X				Asesor Prensa
	Comunicar a la ciudadanía tema 3	X				Asesor Prensa
	Comunicar a la ciudadanía tema 4	X				Asesor Prensa
Comunicar a la ciudadanía tema 1	X				Jefe Oficina Asesora Jurídica.	



	Comunicar a la ciudadanía tema 2	x				Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos
	Comunicar a la ciudadanía tema 3	x				Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales
	Comunicar a la ciudadanía tema 4	x				Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF.
	Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial	x				Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial	x				Superintendente Delegado para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos
	Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los consejeros directivos de las CCF.	x				Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales
	Seminario actualización normativa acerca del sistema de subsidio familiar para los abogados de la SSF., y de las CCF.	x				Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	Seminario encuentro nacional de atención al ciudadano.	x				Jefe Oficina de Protección al Usuario.

	<p>Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial.</p> <p>Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial.</p> <p>Comunicar a la ciudadanía informe de gestión parcial.</p> <p>Comunicar a la ciudadanía informe de gestión general.</p> <p>Continuar con la campaña de sensibilización de los servidores públicos frente a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.</p> <p>Promoverá el reconocimiento del área o grupo interno de trabajo de la entidad, caracterizado entre todos los funcionarios por su eficiencia administrativa y contribución explícita a la implementación de la política cero (0) papel y plan de acción de gobierno en línea, mediante la publicación oportuna de información sobre su gestión y temas de interés en la página web institucional (www.ssf.gov.co).</p> <p>Divulgará al interior de la entidad las buenas prácticas de gestión documental de los servidores de la entidad orientadas al cuidado, manejo y conservación de los archivos generados en desarrollo de la gestión, en aras de fortalecer el programa de gestión documental.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>			<p>Superintendente Delegado para la Gestión de las CCF.</p> <p>Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales</p> <p>Secretaria General</p> <p>Superintendente del Subsidio Familiar.</p> <p>Asesor de Prensa</p> <p>Secretario General y Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental</p> <p>Secretaria General y Coordinador de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>	
--	--	--	--	--	---	--

<p>Componente Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.</p>	<p>Ajustar, legalizar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.</p> <p>Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la entidad en sus canales de atención al ciudadano. Publicar informes en el portal corporativo.</p> <p>Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna:</p> <p>a. Análisis del resultado. b. Socializar a las superintendencias delegadas los resultados.</p> <p>Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:</p> <p>a. Presentar en la cartelera institucional la descripción de los procedimientos; trámites y servicios de la entidad; horarios y puntos de atención; dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.</p> <p>Promocionar y hacer visibles los canales de atención a la participación ciudadana que existe en la entidad, mediante las actividades de difusión.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>Oficinas: Protección al Usuario y Asesora de Planeación</p> <p>Oficinas: Protección al Usuario y Asesor Prensa.</p> <p>Oficina Protección al Usuario</p> <p>Oficinas: Protección al Usuario y Asesor Prensa.</p> <p>Oficina Protección al Usuario y Prensa</p>	
<p>Consolidación del Documento:</p>	<p>Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Nombre: ZOILO URBINA CONTRERAS Firma: _____</p>	<p>Seguimiento de la Estrategia:</p>	<p>Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno Nombre: JOSÉ WILLIAM CASALLAS FANDIÑO Firma: _____</p>	